|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
|  | برنامه مدیریت ارتباطات پروژه | کد مدرک : FO 228-00 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **مکان** | **طبقه بندی** | **هدف از ارسال** | **روش ارتباطی** | **ابزار اطلاعات** | **نوع اطلاعات** | **تهیه کننده/ ارسال کننده اطلاعات** | **زمان ارائه اطلاعات/ دوره زمانی** | **اطلاعات مورد نیاز** | **ذینفع (دریافت کننده اطلاعات)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **نام مدیر پروژه:** | **عنوان پروژه :** | **نام موسسه :** |
| **نام مسئول :** | | **کد پروژه :** |

* **ذینفع (دریافت کننده** اطلاعات): شخص یا سازمانی که قرار است اطلاعات برای آن ارسال و یا ارائه گردد و یا با وی جلسات منظم برگزار شود.
* **اطلاعات مورد نیاز:** اطلاعاتی که قرار است برای آن ذینفع ارسال و یا ارائه گردد. (قرارداد، گزارش ماهانه، صورت وضعیت و ....)
* **زمان ارائه اطلاعات/ دوره زمانی :** زمانی که اطلاعات مورد نظر باید ارسال گردد و یا جلسات برگزار شود (روزانه، هفتگی، ماهانه، موردی، سالانه و ...)
* **تهیه کننده:** شخصی که مسئول تهیه آن نوع اطلاعات است.
* **ارسال کننده**: شخصی که مجاز است این اطلاعات را برای آن ذینفع ارسال کند.
* **نوع اطلاعات**: باید مشخص گردد نوع اطلاعات چیست. (تفصیلی، پروژه ای، سازمانی و ....)
* **روش ارتباطی**: تعاملی، فشاری یا جذبی
* **هدف از ارسال:** لازم به ذکر است که هدف از ارسال اطلاعات یکی از حوزه های زیر است:
* [[1]](#footnote-1)FA : به این مفهوم است که اطلاعات جهت تصویب ارسال شده است.
* [[2]](#footnote-2)FV : به این مفهوم است که اطلاعات جهت تایید ارسال شده است.
* [[3]](#footnote-3)FC : به این مفهوم است که اطلاعات جهت کنترل ارسال شده است.
* FI : به این مفهوم است که اطلاعات جهت اطلاع ارسال شده است.
* FU[[4]](#footnote-4) : به این مفهوم است که اطلاعات جهت استفاده ارسال شده است.
* **طبقه بندی :** خیلی محرمانه، محرمانه ، عادی
* **مکان:** مکان برگزاری جلسات و ارائه گزارش ها

1. For Approve [↑](#footnote-ref-1)
2. For Verify [↑](#footnote-ref-2)
3. For Control [↑](#footnote-ref-3)
4. For Use [↑](#footnote-ref-4)